

AMELIORER SA COMMUNICATION COMMERCIALE EN ANGLAIS

Objectifs de la formation : Réviser les connaissances grammaticales de base et lexicales professionnelles en anglais. Conforter la compréhension orale et écrite des principales situations de la vie quotidienne et professionnelle.



Public visé : Toute personne désirant améliorer sa communication en anglais et ayant un niveau A1/A2 du cadre commun de référence pour les langues (CECRL)..



Modalités

Groupe : 10 personnes maximum.

Attestation : en fin de formation.

Formateurs : Expert et certifié.

Moyens pédagogiques : vidéoprojecteur, ordinateurs portables, Supports de formation.

Délai d'accès : Inscription par mail - Au plus tard 15 Jours avant le démarrage de la session.



Durée : 30 heures - Présentiel



Méthodes pédagogiques : Nous alternerons plusieurs méthodes expositives mais surtout actives avec des apports techniques, de synthèses, des études de cas, des exercices et des mises en situations.



Modalités Évaluation :

- Une évaluation prédictive de début de formation afin d'évaluer les attentes et connaissances des apprenants pour adapter la formation.
- Des évaluations formatives des acquis en cours, et en fin de formation, Exercices pratiques, études de cas.
- Une évaluation sommative via un questionnaire de satisfaction à la fin de la formation.

V1-2 – MAJ 09/2023

PROGRAMME

- Tenir une conversation simple en Anglais, comprendre des énoncés simples et quotidiens qui visent à satisfaire des besoins concrets.
- Se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant.
- Développer sa compréhension de la langue afin d'assurer une conversation en Anglais.
- Développer son aisance lors d'une communication orale ou écrite.
- Reconnaître différentes intonations, les différents accents.

Expression et compréhension orales

- Salutations/ Bienvenue
- Parler de vous et de ce que vous aimez
- Demander de l'aide
- Acheter un cadeau pour quelqu'un
- Comprendre les chiffres et les prix
- Participer à une réunion
- Prendre et terminer un appel, faire répéter en cas d'incompréhension, communiquer des informations par téléphone
- Négocier Face à face
- Donner son avis en réunion

Expression écrite

- Remplir un formulaire
- Identifier et rédiger un mail en anglais des affaires
- Écrire un courrier : acquisition de mots et d'expressions clés

Compréhension écrite

- Comprendre un mail professionnel, une note, un courrier
- Comprendre la nature et l'objet du courrier

NOUS CONTACTER



contact@ideproformation.com



06 92 61 53 28
02 62 92 06 91



ideproformation.com